

OFIS-MENEDJER FAOLIYATINI BELGILOVCHI ME'YORIY HUJJATLAR**Moxitdinova Surayyo Akmalovna***Toshkent davlat iqtisodiyot universiteti akademik litseyi**Informatika va axborot texnologiyalari fani o'qituvchisi*moxitdinovasurayyo@gmail.com

Annotatsiya; Ushbu Maqolada ofis-menedjerning kasbiy faoliyati, uning tashkilotdagi o'рни va vazifalari yoritilgan. Ofis-menedjer ishini belgilovchi me'yoriy hujjatlar – O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksi, hukumat qarorlari, ichki mehnat tartib qoidalari hamda lavozim yo'riqnomalari asosida tahlil qilinadi. Shuningdek, xalqaro menejment standartlari va korporativ boshqaruv qoidalari ham ushbu kasb egasining faoliyatiga ta'sir ko'rsatuvchi omil sifatida ko'rib chiqiladi.

Kalit so'z; Ofis-menedjer, me'yoriy hujjatlar, Mehnat kodeksi, lavozim yo'riqnomasi, ish yuritish qoidalari, boshqaruv madaniyati, ichki tartib qoidalari, xalqaro standartlar.

Аннотация; В данной статье освещается профессиональная деятельность офис-менеджера, его место и задачи в организации. Анализируется на основе нормативных документов, определяющих работу офис-менеджера – Трудового кодекса Республики Узбекистан, постановлений правительства, правил внутреннего трудового распорядка и должностных инструкций. В качестве факторов, влияющих на деятельность человека данной профессии, рассматриваются также международные стандарты управления и правила корпоративного управления.

Ключевое слово; офис-менеджер, нормативные акты, Трудовой кодекс, должностная инструкция, правила делопроизводства, культура управления, правила внутреннего распорядка, международные стандарты.

Annotation; this article covers the professional activities of the office-manager, his place and duties in the organization. Regulatory documents determining the work of the office-manager are analyzed on the basis of the Labor Code of the Republic of Uzbekistan, government decisions, rules of internal Labor procedures and instructions for the position. Also, international management standards and corporate governance regulations are also considered as a factor influencing the activities of the owner of this profession.

Keyword; office-manager, regulatory documents, Labor Code, Office instructions, rules of conduct, management culture, rules of internal order, international standards.

Bugungi kunda har qanday tashkilot yoki korxonaning samarali faoliyat yuritishi ko'p jihatdan ofis-menedjerning malakasi va mas'uliyatiga bog'liq. Ofis-menedjer nafaqat hujjatlar bilan ishlash, balki butun jamoaning faoliyatini muvofiqlashtirish, rahbariyat topshiriqlarini to'g'ri va o'z vaqtida bajarilishini

ta'minlashda muhim rol o'ynaydi. Shu bois ushbu kasb egasining vazifalari va huquqlari turli me'yoriy hujjatlar bilan tartibga solinadi. Qonunchilik va ichki hujjatlar ofis-menedjer faoliyatining aniq chegaralarini belgilab, uning ish samaradorligini oshirishga xizmat qiladi.

Ofis-menedjer bu ofis jarayonlarini muvofiqlashtiruvchi, hujjatlar aylanishini tartibga soluvchi va jamoa ishini samarali tashkil etuvchi mutaxassisdir. U nafaqat kotib, balki boshqaruv jarayonlarining muhim bo'g'ini sifatida qaraladi. Ofis-menedjer faoliyati O'zbekiston Respublikasidagi bir qator qonunlar, me'yoriy hujjatlar va korxona ichki tartib qoidalari bilan belgilangan.

Birinchi navbatda, O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksi ofis-menedjerning huquqiy maqomini, mehnat shartlarini, ish vaqtini, dam olish tartibini belgilaydi. Ushbu kodeks xodim va ish beruvchi o'rtasidagi munosabatlarning asosiy me'yoriy hujjati bo'lib xizmat qiladi.

Ikkinchidan, "Xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyatini tashkil etish to'g'risidagi qonun" va unga oid normativ hujjatlar tashkilotlarda boshqaruv tizimini tartibga soladi. Ofis-menedjer ham shu asosda tashkilotdagi ichki hujjatlar aylanishini, rahbariyat ko'rsatmalarining ijrosini va xodimlar o'rtasidagi aloqa jarayonini boshqaradi.

Shuningdek, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari, davlat idoralari tomonidan ishlab chiqilgan nizomlar va me'yoriy hujjatlar ofis ish yurituvini yuritish tartibini belgilaydi. Masalan, "Ish yuritish qoidalari" yoki "Arxiv ishi bo'yicha yo'riqnomalar" ofis-menedjer ish faoliyatida muhim manba hisoblanadi.

Har bir tashkilotning ichki mehnat tartib qoidalari, lavozim yo'riqnomalari va xizmat nizomlari ham ofis-menedjerning vazifalarini aniq ko'rsatadi. Lavozim yo'riqnomalarida odatda xodimning asosiy vazifalari, huquqlari va javobgarligi batafsil bayon etiladi. Unda hujjatlar bilan ishlash, tashkiliy masalalarni hal qilish, xodimlar faoliyatini muvofiqlashtirish kabi vazifalar belgilanadi.

Ofis-menedjer faoliyatini belgilovchi yana bir muhim jihat — bu xalqaro menejment standartlari va korporativ boshqaruv qoidalari. Bugungi globallashuv sharoitida ko'plab tashkilotlar ISO standartlari va boshqa xalqaro tajribaga tayanadi. Shu bois ofis-menedjer nafaqat milliy qonunchilik, balki xalqaro me'yorlar asosida ham o'z ishini tashkil etishi kerak.

Xulosa qilib aytganda, ofis-menedjerning kasbiy faoliyati davlat qonunlari, hukumat qarorlari, tashkilot ichki hujjatlari va xalqaro standartlar bilan belgilanadi. Ularning uyg'unligi ofis ishlarining samarali yuritilishi, boshqaruv madaniyatining yuqori darajaga ko'tarilishi va jamoa ishining muvofiqligini ta'minlaydi.

1. “Xo’jalik yurituvchi subyektlar faoliyatini tashkil etish to’g’risida”gi Qonun. – Toshkent: O’zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi, 1996.
2. Karimov, N. Ish yuritish va hujjatlar bilan ishlash. – Toshkent: Yangi asr avlodi, 2017.